

Bibliothèque Départementale de Prêt
9, rue Claude Danziger
BP 133
63020 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2
Tel. : 04.73.25.84.80 – Fax : 04.73.25.84.89.

Point d'Appui d'Issoire
ZAC Les Listes
3, impasse Emile Zola
63500 ISSOIRE
Tel. : 04.73.55.06.91.

IDENTITE				
1 - Coordonnées				
Nom de la bibliothèque			11	
Adresse postale			12	
Code postal / Ville			13	
Téléphone	Bibliothèque	Mairie	14	
Courriel			15	
Site web			16	
2 - Les bibliothécaires : composition de l'équipe				
Statut du responsable	<input type="checkbox"/> Bénévole	<input type="checkbox"/> Secrétaire de mairie	<input type="checkbox"/> Salarié(e)	21
Nom et prénom du responsable			22	
Nom et prénom des différents membres de l'équipe <i>(joindre une feuille volante si manque de place)</i>			23	
3 - La bibliothèque : usage, régime et assurances				
Usage du local	<input type="checkbox"/> Usage spécifique à la bibliothèque <input type="checkbox"/> Local partagé		31	
Régime juridique <i>Cochez la case correspondante</i>	<input type="checkbox"/> Gestion directe par la commune		32	
	<input type="checkbox"/> Gestion directe par l'intercommunalité		33	
	<input type="checkbox"/> Gestion déléguée par une commune (association conventionnée) ➤ N° association Préfecture :		34	
	<input type="checkbox"/> Gestion associative sans délégation de service public ➤ N° association Préfecture :		35	
	<input type="checkbox"/> Gestion associative non déclarée en Préfecture		36	
Le local est-il assuré ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	37	
Les documents sont-ils assurés ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	38	
Le public est-il assuré ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	39	

Cachet de l'autorité de tutelle

A, le

Signature du Maire

A – ÉLÉMENTS FINANCIERS (en euros, sans décimale)			
A.1 – Dépenses de fonctionnement de la bibliothèque			
Pour le personnel : salaires et charges		A11	
Pour les acquisitions de tous documents et abonnements		A12	
Pour la reliure et l'équipement de documents		A13	
Pour la maintenance informatique		A14	
Pour l'animation		A15	
Pour la formation		A16	
Pour la communication		A17	
TOTAL (A11 à A17)		A18	
Budget global sans distinction des postes <i>Ligne à remplir si aucun renseignement des lignes A11 à A17</i>		A19	
A.2 – Dépenses d'investissement : construction, équipement, informatisation			
Pour les bâtiments (construction, agrandissement, rénovation)		A21	
Pour le mobilier et le matériel (Y compris achat de véhicule)		A22	
Pour l'informatique (logiciel et matériel)		A23	
TOTAL (A21 à A23)		A24	
A.3 – Recettes propres à la bibliothèque			
Montant total des droits d'inscription (cotisations des lecteurs)		A31	
Montant total des autres recettes (amendes lecteurs, billetterie, etc.)		A32	
TOTAL (A31 à A32)		A33	
A.4 – Subvention(s) perçues (fonctionnement et investissement)			
Origine de la subvention	Nature de la subvention	Montant de la subvention	
			A41
			A42
			A43
			A44
			A45
			A46

Personnel et charges (A11) :

- ✓ Intégrer tout le personnel de la bibliothèque, y compris le personnel de service.
- ✓ Ne pas déduire les remboursements de l'Etat pour les emplois subventionnés.
- ✓ Ne pas compter les salaires des personnels en arrêt de longue durée.

Acquisitions (A12) :

- ✓ Considérer le budget réellement dépensé et non le budget voté.
- ✓ Inclure les crédits CNL et les droits d'accès à des documents électroniques en ligne.

Animations (A15) :

- ✓ Pour les animations à financement multiples, n'indiquer que les dépenses propres à la bibliothèque ; Inclure les locations d'exposition, contrats de fourniture de service...

Investissement – bâtiments (A21) :

- ✓ Penser à inclure les dépenses des bureaux d'étude ou toutes prestations intellectuelles afférentes.

Recettes - Subventions (A4) :

- ✓ Indiquer les subventions de fonctionnement et d'investissement.
- ✓ Indiquer les aides du Centre National du Livre (C.N.L.).
- ✓ Indiquer les fractions du concours particulier de la dotation générale de décentralisation en faveur des bibliothèques municipales.
- ✓ Indiquer les subventions des autres collectivités territoriales en spécifiant la nature de la subvention.

B – LOCAUX – VEHICULES – EQUIPEMENT INFORMATIQUE ET INFORMATISATION

B.1 – Locaux (si local spécifique)

Surface en m2 hors œuvre nette SHON (services publics et intérieurs confondus)		B11
Nombre de places assises (hors salle d'animation)		B12
La bibliothèque possède-t-elle un espace spécifique pour l'accueil des personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B13
La bibliothèque possède-t-elle un espace spécifique pour l'organisation d'animations culturelles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B14
<i>Si oui, nombre de places assises dans cet espace spécifique</i>		B15

B.2 – Véhicules

Nombre total de véhicules de liaison (véhicules utilitaires, voitures légères)		B21
--	--	-----

B.3/4 – Equipement informatique et informatisation

La bibliothèque est-elle équipée d'un logiciel de gestion de son catalogue ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B31
<i>Si oui, préciser lequel</i>		B32
<i>Logiciel répondant aux normes de l'Unimarc</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B32
Dans l'année, la bibliothèque a-t-elle importé des notices pour alimenter son catalogue ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B33
<i>Si oui, dans quelle proportion ?</i>	%	B34
Si la bibliothèque possède des documents patrimoniaux, leur catalogue est-il au moins en partie informatisé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B35
<i>Si oui : nombre de notices</i>		B36
Nombre de postes informatiques	Professionnels	Publics
<i>Sans accès internet</i>		B37
<i>Avec accès internet</i>		B38
L'accès public à internet est-il entièrement gratuit ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B41
La bibliothèque a-t-elle des équipements informatiques spécifiques pour les personnes handicapées ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B42
<i>Si oui</i>	<i>Lesquels ?</i>	
<i>Appareils à grossissement</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B43
<i>Règles tactiles</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B44
<i>Logiciels adaptés</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B45
<i>Autres, préciser :</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	B46

Locaux (B11) :

- ✓ Afin d'unifier le calcul des surfaces, il a été décidé de retenir la surface SHON (surface hors œuvre nette) utilisée dans les documents administratifs.
 - Les bibliothèques incluses dans des bâtiments comportant d'autres services, veilleront à n'indiquer que les surfaces concernant la seule bibliothèque.

C – PERSONNEL EN POSTE AU 31 DECEMBRE 2009

CADRES D'EMPLOIS	Nb de personnels	Nb d'emplois en ETP (1)	Nb de personnes ayant suivi une formation dans l'année	
C.1 – Fonction publique : filière culturelle				
Conservateurs d'Etat				C11
Conservateurs territoriaux				C12
Bibliothécaires				C13
Assistants qualifiés de conservation				C14
Assistants de conservation				C15
Adjoints du patrimoine				C16
C.2 – Fonction publique : autres filières				
Personnels de la filière : administrative, technique, sociale...	CAT. A			C21
	CAT. B			C22
	CAT. C			C23
C.3 – Autres personnels rémunérés				
Agents non titulaires/emplois non aidés par l'Etat (contractuels, vacataires...) qualifiés (2)				C31
Agents non titulaires/emplois non aidés par l'Etat (contractuels, vacataires...) non qualifiés			/	C32
Agents non titulaires/emplois aidés par l'Etat (C.E.C., C.E.J., C.A.E.,...) qualifiés (2)				C33
Agents non titulaires/emplois aidés par l'Etat (C.E.C., C.E.J., C.A.E.,...) non qualifiés			/	C34
C.4 – Bénévoles				
Bénévoles qualifiés (2)				C41
Bénévoles non formés				C42
TOTAL (C11 à C42)				C43

(1) ETP : Equivalent temps plein.

(2) Personnels ou bénévoles qualifiés : personnes ayant suivi des formations de type ABF ou Cycle « formations de base » par la BDP.

Personnel (C) :

- ✓ Ne pas compter les personnes placées en position de congé de longue durée.
- ✓ **Comment compter le nombre d'emplois en équivalent temps plein ?**
 - 1 personne travaille à temps partiel (80 %) = 0,8 emploi
 - 1 personne travaille à temps partiel (50 %) = 0,5 emploi
 - 1 personne travaille 22h/semaine = 0,62 emploi
 - (22h/semaine pour un temps plein de 35h = $22 : 35 = 0,62$)

Exemple pour un effectif de 8 agents

3 agents à temps plein, 2 agents à 80 %, 3 agents à 22h = 6,46 emplois

$$3 \times 1 \quad + \quad 2 \times 0,8 \quad + \quad 3 \times 0,62$$

D – COLLECTIONS AU 31 DECEMBRE 2009			
Nombre de documents (en nombre d'unités) appartenant à la bibliothèque			
D.1 – Livres et autres documents (hors patrimoine et périodiques)			
	Enfants	Adultes	
Nombre de livres en libre accès pour le prêt			D11
Nombre de livres en libre accès réservés à la consultation sur place			D12
Livres non patrimoniaux en réserve			D14
Vidéogrammes (cassettes VHS et DVD vidéo)			D16
Phonogrammes (cassettes audio et disques compact)			D17
Cédéroms (sauf périodiques)			D18
<i>Dont documents adaptés aux personnes handicapées (braille, livres en gros caractères, livres parlés...)</i>			D19
D. 2 – Autres supports (hors patrimoine et périodiques)			
		Total	
Cartes et plans			D21
Partitions			D22
Documents graphiques			D23
Autres			D24
Documents numériques (livres électroniques ou documents numérisés)			D25
Base de données			D26
D.3 – Documents patrimoniaux (hors périodiques)			
		Total	
Livres imprimés			D31
Manuscrits			D32
Documents graphiques, cartes et plans			D33
Documents numériques			D34
Base de données			D35
Autres : monnaies, etc.			D36
D.4 – Périodiques			
		Total	
Nombre de titres de périodiques conservés imprimés			D41
Nombre de titres de périodiques conservés sur cédéroms ou en ligne			D42

Collections (D) :

Il s'agit du nombre de documents entrés dans les collections de la bibliothèque.

Ne pas inclure les documents déposés par la B.D.P.

- ✓ Doivent être comptés sous l'intitulé « documents numériques » les livres électroniques ou tout document numérisé par la bibliothèque ou acquis sous forme numérique.
 - *Attention : ne doivent pas être comptés ici les cédéroms.*
- ✓ Doivent être comptés sous l'intitulé « documents patrimoniaux » les documents anciens (19^{ème} siècle compris), rares ou précieux, soumis à des conditions particulières de conservation.
 - *A défaut d'un nombre précis pour les imprimés, compter 30 volumes/mètre linéaire.*
- ✓ Pour les documents composés de différents supports (ex : un enregistrement sonore et un livre), il faut déterminer l'élément principal de l'élément d'accompagnement ; verser 1 document au compte du support considéré comme principal.

Périodiques (D4) :

- ✓ Indiquer le nombre de titres et non d'exemplaires.

E – ACQUISITIONS ET ELIMINATIONS DE L'ANNEE 2009			
E.1 – Nombre de documents achetés (hors périodiques et documents patrimoniaux)			
	Enfants	Adultes	
Livres			E11
Vidéogrammes (cassettes VHS et DVD vidéo)			E12
Phonogrammes (cassettes audio et disques compact)			E13
Cédéroms (sauf périodiques)			E14
Autres documents			E15
Documents numériques			E16
<i>Dont documents adaptés aux personnes handicapées (braille, livres en gros caractères, livres parlés...)</i>			E17
E.2 – Nombre de documents entrés par dons, legs ou dépôt légal (hors périodiques et documents patrimoniaux)			
	Enfants	Adultes	
Livres			E21
Vidéogrammes (cassettes VHS et DVD vidéo)			E22
Phonogrammes (cassettes audio et disques compact)			E23
Cédéroms (sauf périodiques)			E24
Autres documents			E25
Documents numériques			E26
<i>Dont documents adaptés aux personnes handicapées (braille, livres en gros caractères, livres parlés...)</i>			E27
E.3 – Nombre de documents retirés de l'inventaire (hors périodiques et documents patrimoniaux)			
	Enfants	Adultes	
Livres			E31
Vidéogrammes (cassettes VHS et DVD vidéo)			E32
Phonogrammes (cassettes audio et disques compact)			E33
Cédéroms (sauf périodiques)			E34
Autres documents			E35
Documents numériques			E36
<i>Dont documents adaptés aux personnes handicapées (braille, livres en gros caractères, livres parlés...)</i>			E37

E.4 – Nombre de documents patrimoniaux acquis (achats, dons, legs...)			
	Achats	Dons et legs	
Livres imprimés			E41
Périodiques			E42
Manuscrits : nombre de cotes			E43
Documents graphiques, cartes et plans			E44
Autres (monnaies,...)			E45
E.5 – Nombre de titres de périodiques acquis (achats, dons, legs...) (patrimoniaux et non patrimoniaux inclus)			
	Enfants	Adultes	
Nombre d'abonnements en cours (payants et gratuits, support imprimé ou microforme)			E51
Nombre d'abonnements en cours sur cédéroms			E52
Nombre d'abonnements en cours en ligne			E53
E.6/7 – Dépenses d'acquisition (en euros, sans décimale)			
	Enfants	Adultes	
Livres			E61
Vidéogrammes (cassettes VHS et DVD vidéo)			E62
Phonogrammes (cassettes audio et disques compact)			E63
Cédéroms (sauf périodiques)			E64
Autres documents			E65
<i>Dont documents adaptés aux personnes handicapées (braille, livres en gros caractères, livres parlés...)</i>			E66
Périodiques imprimés			E67
Périodiques sur cédéroms			E68
Périodiques en ligne			E69
Documents numériques			E70
Documents patrimoniaux			E71

Cédéroms (E64) :

- ✓ Compter les cédéroms et autres disques optiques numériques multimédias, textes, documents de références, à l'exception :
 - des cédéroms de périodiques qui seront comptés avec les périodiques,
 - des CD audio qui seront comptés avec les phonogrammes,
 - des CD vidéo et DVD qui seront comptés avec les vidéogrammes.

F –RESEAU ET COOPERATION			
F.1 – Réseaux de lecture			
La bibliothèque appartient-elle à d'autres réseaux documentaires que celui de la BDP?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	F12
<p><i>Si oui, préciser lesquels :</i></p> <p><i>(On entend par « réseau documentaire » (F12 et 13) la participation à un pôle de conservation partagée ; ex : OCLC, SUDOC, CERL...).</i></p>			F13
F.2 – Coopération et partenariat			
La bibliothèque participe-t-elle à des actions de coopération ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	F21
<p><i>Si oui, préciser les actions et les partenaires :</i></p> <p><i>(On entend par « actions de coopération » (F21 et 22), la participation à des actions mises en place par les agences ou associations telles que le Transfo, le Parc Livradois Forez...).</i></p>			F22
La bibliothèque entretient-elle des partenariats avec des structures publiques ou privées (associations...) œuvrant dans le domaine du handicap ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	F23
<p><i>Si oui, préciser les actions et les partenaires :</i></p>			F24

G – ACTIVITES DE LA BIBLIOTHEQUE				
G.1 – Ouverture à tous les publics (hors accueils de publics spécifiques et de classes)				
<i>Indiquer ci-dessous les heures d'ouverture hebdomadaire :</i>				
Lundi		Mardi		
Mercredi		Jeudi		
vendredi		Samedi		
Dimanche				
➤ Pour local dans mairie : les heures indiquées ci-dessus correspondent aux heures d'ouverture du secrétariat de mairie			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'heures d'ouverture par semaine :				G12
Nombre d'heures d'ouverture dans l'année :				G13
Nombre d'heures d'ouverture dans l'année :				G14
G.2 – Usagers Inscrits				
Tranche d'âge		Sexe	Hommes	Femmes
Enfants	0 – 14 ans			G21
	15 – 24 ans			G22
Adultes	25 – 59 ans			G23
	60 ans et +			G24
G.3 – Emprunteurs actifs				
Tranche d'âge		Sexe	Hommes	Femmes
Enfants	0 – 14 ans			G31
	15 – 24 ans			G32
Adultes	25 – 59 ans			G33
	60 ans et +			G34
Nombre de collectivités se déplaçant à la bibliothèque :				G35
<i>Dont nombre de classes</i>				G36
G.4 – Nombre de prêts et communications effectués durant l'année 2009				
NOMBRE DE PRETS		DOCUMENTS ADULTES	DOCUMENTS ENFANTS	TOTAL
Prêts de livres				G41
Prêts de périodiques				G42
Prêts de phonogrammes (CD et K7)				G43
Prêts de vidéogrammes (VHS et DVD)				G44
Prêts de cédéroms				G45
Prêts d'autres documents				G46
TOTAL DES PRETS (G41 à G 46)				G47

Ouverture à tous les publics (G1) :

- ✓ Indiquer le nombre de jours et le nombre d'heures de la section la plus ouverte (si horaires différents).

Usagers inscrits(G2) et Emprunteurs actif (G3) :

- ✓ L'emprunteur est distinct de l'usager : on peut être usager sans être emprunteur mais pas l'inverse.
- ✓ Un emprunteur actif est un usager inscrit ayant emprunté au moins un document dans l'année civile.

Nombre de prêts effectués durant l'année 2008 (G4) :

- ✓ Compter ici le nombre total de prêts quelque soit l'origine du document (BDP ou fonds propre).

H. – SERVICES OFFERTS PAR LA BIBLIOTHEQUE			
H. 1 - Services aux usagers			
La bibliothèque organise-t-elle des actions de formation pour les usagers ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H11
La bibliothèque offre-t-elle ces services ?	Guide du lecteur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H12
	Réservation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H13
	Portage à domicile	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H14
	Services pour les personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H15
	Prêt inter-bibliothèques	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H16
H. 2 - Services à distance			
La bibliothèque a-t-elle un site web ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H21
Quels services sont offerts sur le web ?	Consultation du catalogue	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H22
	Réservation en ligne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H23
	Consultation du compte lecteur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H24
	Consultation des fonds numérisés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H25
	Autres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	H26
Le site de la bibliothèque est-il accessible aux déficients visuels par des procédés techniques adaptés ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	H27
H. 3 - Services aux collectivités			
DEPOT DANS LES COLLECTIVITES DESSERVIES	NBRE DE COLLECTIVITES	NBRE DE DOCS DEPOSES	
Ecoles			H31
Collèges			H32
Lycées			H33
Prisons			H34
Hôpitaux			H35
Maisons de retraite			H36
Comites d'entreprise			H37
Petite enfance (crèches, PMI, RAM)			H38
Centres sociaux			H39
Centre de loisirs et de vacances			H40
Autres			H41
TOTAL (H31 à H41)			H42

Services à distance (H21) :

- ✓ La bibliothèque a-t-elle un site web ? répondre par l'affirmative même lorsque le site, s'il n'est pas dédié exclusivement à la bibliothèque, contient quelques pages la concernant.

I. – ANIMATIONS, PUBLICATIONS ET FORMATIONS					
I. 1 – Animations culturelles organisées par la Commune					
La bibliothèque organise-t-elle des animations dans l'année: <i>Indiquer nombre/an, public concerné</i>	Nombre/an	Public jeunes	Public adultes	Co organisateur(s)	
Fêtes /Salons du livre				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I11
Conférences/ Rencontres d'auteurs				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I12
Expositions				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I13
Lectures à voix haute				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I14
Heure du conte				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I15
Spectacles vivants (théâtre, concert...)				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I16
Ateliers d'écriture				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I17
Club de lecteurs				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I18
Autres				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	I19
Préciser le(s) partenaire(s)	Nature de l'animation		Liste des partenaires		I19b
NB : Joindre à ce document, le détail de la programmation culturelle 2008 de la bibliothèque, ainsi que tous supports de communication					
I. 2- Publications					
La bibliothèque a-t-elle édité des documents dans l'année ?	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non		I21
<i>Si oui, préciser combien de titres ou de fascicules</i>	Bulletins d'information				I22
	Bibliographies sélectives				I23
	Catalogues d'expositions				I24
Autres documents édités : à préciser :					I25
NB : Joindre à ce document, vos publications.					

Animations culturelles (I1) :

- ✓ **Attention** : n'indiquer ici que les animations organisées par la Commune.
 - les animations organisées dans votre commune par la Communauté de communes devront être renseignées dans le « Supplément Réseaux ».
- ✓ Ne pas oublier de joindre au rapport tous documents utiles : programmation, supports de communication.

Publications (I2) :

- ✓ Ne pas compter les tirages, retirages ou nombre d'exemplaires.
- ✓ Compter le nombre de fascicules d'une série (ex : la bibliothèque publie 4 numéros/an d'un bulletin d'information, compter 4).

I.4 - Formations dispensées par la bibliothèque			
Nombre d'heures de cours <u>assurées par</u> le personnel (ENSSIB, CRFCB, CNFPT,...)			141
	Nbre de personnes	Nbre de jours	
Accueil de stagiaires			142
Journées d'étude, rencontres professionnelles			143
Formations <u>organisées par</u> la bibliothèque			144
Thématique(s) abordée(s)			145
I.5 - Formations suivies par le personnel de la bibliothèque en 2009 (hors formations BDP)			
Nom et prénom de la personne formée	Organisme formateur	Intitulé du stage	Nbre de jours
			151
			152
			153
			154
			155
			156

Formations (I4) :

✓ Accueil de stagiaires (I44) :

- un stagiaire peut être une personne qui effectue un stage pour valider un acquis de formation pratique dans le cadre d'une formation initiale ou continue professionnelle,
- un stagiaire peut être une personne conventionnée par un organisme : collégien, lycéen, assistante maternelle...
- *Ne pas compter ici* le personnel en poste à la bibliothèque en période de stage et en attente de titularisation.